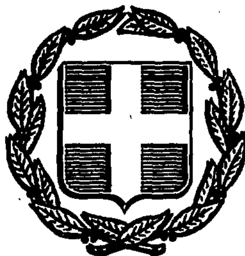


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 10 ΜΑΪΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 116

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 248

Οργανισμός της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας του Υπουργείου Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 27 παρ. 1 (ζ) του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

β) του άρθρου 22 παρ. 1 του Ν. 1735/1987 «Προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα, κοινωνικός έλεγχος στη Δημόσια Διοίκηση, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις».

γ) του άρθρου 17 παρ. 1 του Ν. 1320/1983 «Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες Διατάξεις».

δ) του άρθρου 9 παρ. 10 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

2. Την με αριθμό 251/1989 γνωμοδότηση του Συμβουλίου Επικρατείας, με πρόταση του Πρωθυπουργού, των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ, ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Διάρθρωση

Άρθρο 1

Διάρθρωση

1. Η Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας διαρθρώνεται στις ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες:

α. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

β. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

γ. Διεύθυνση Υποστήριξης Ερευνητικών Προγραμμάτων

δ. Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών Φορέων

ε. Διεύθυνση Τεχνολογικής Ανάπτυξης

στ. Διεύθυνση Διεθνούς Επιστημονικής και Τεχνολογικής Συνεργασίας

ζ. Διεύθυνση Πληροφορικής και Οργάνωσης

η. Διεύθυνση Διοικητικού

θ. Τεχνική Υπηρεσία

ι. Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεων, Συνεδρίων και Εκθέσεων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

Αρμοδιότητες Διευθύνσεων

Άρθρο 2

Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

1. Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

Τμήμα Α: Προγραμματισμού

Τμήμα Β: Συντονισμού και Αποτίμησης

Τμήμα Γ: Τεκμηρίωσης Επιστημονικών και Τεχνολογικών Δεικτών

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Α Προγραμματισμού

αα) Καταρτίζει το πενταετές Πρόγραμμα Ανάπτυξης της Έρευνας και Τεχνολογίας

ββ) Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, το ετήσιο Πρόγραμμα Ανάπτυξης Έρευνας και Τεχνολογίας (ΠΑΕΤ) για όλες τις διαστάσεις της επιστημονικής και τεχνολογικής πολιτικής.

γγ) Εκπονεί ή αναθέτει σε τρίτους μελέτες για θέματα επιστημονικού και τεχνολογικού μακροπρόθεσμου και μεσοπρόθεσμου σχεδιασμού.

δδ) Μελετά και εισηγείται σχετικά με τις πηγές χρηματοδότησης για τις ανάγκες του ΠΑΕΤ καθώς και τους απαιτούμενους μηχανισμούς και διαδικασίες για την αξιοποίησή τους.

εε) Εισηγείται τον προγραμματισμό της διεύθυνσης στο Συμβούλιο Προγραμματισμού.

στστ) Συγκαλεί το Συμβούλιο Προγραμματισμού (με δική της πρωτοβουλία ή μετά από αίτηση αλλης Δ/νσης), συντονίζει τις εργασίες του και παρέχει την αναγκαία γραμματειακή υποστήριξη.

ζζ) Παρακολουθεί την οικονομική και κοινωνική δραστηριότητα της χώρας (όπως εκφράζεται με νόμους, Π.Δ., αποφάσεις κ.α.) και εισηγείται μέτρα πολιτικής και τρόπους παρέμβασης για την προώθηση και διευκόλυνση των ερευνητικών και τεχνολογικών δραστηριοτήτων.

β. Τμήμα Β Συντονισμού και Αποτίμησης

αα) Αξιολογεί τα αποτελέσματα των πενταετών, ετήσιων και κλαδικών προγραμμάτων της ΓΓΕΤ και των εποπτευομένων φο-

ρέων, σύμφωνα με τις διεθνείς μεθόδους αποτίμησης.

ββ) Εκπονεί ή αναθέτει σε τρίτους μελέτες για την εκτίμηση των μακροχρόνιων αναγκών του συστήματος των ερευνητικών και τεχνολογικών δραστηριοτήτων της χώρας σε ανθρώπινο δυναμικό, εξοπλισμό, κτίρια, θεσμική υποδομή και εισηγείται μέτρα για την κάλυψή τους.

γ. Τμήμα Γ Τεκμηρίωσης Επιστημονικών και Τεχνολογικών (Ε & Τ) Δεικτών

αα) Συλλέγει επεξεργάζεται, ταξινομεί και παρουσιάζει τα στοιχεία που αφορούν τις ερευνητικές και τεχνολογικές δραστηριότητες του Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα. Μεριμνά για την μηχανογραφική οργάνωση αυτών σε βάσεις δεδομένων και για την ανάπτυξη εργαλείων για την αυτοματοποίηση των διαδικασιών συλλογής, επεξεργασίας και παρουσίασης.

ββ) Καταρτίζει δείκτες απαραίτητους για το σχεδιασμό της επιστημονικής και τεχνολογικής πολιτικής. Συντάσσει την ετήσια έκθεση για την ποσοτική εξέλιξη των Ε & Τ μεγεθών στη χώρα.

γγ) Συμμετέχει στις εργασίες κοινοτικών και διεθνών επιτροπών εμπειρογνωμόνων για τη δημιουργία νέων ή και την βελτίωση υπαρχόντων δεικτών.

δδ) Συμμετέχει στις εργασίες αποτίμησης των ερευνητικών και τεχνολογικών δραστηριοτήτων και αναπτύσσει τους σχετικούς δείκτες.

Άρθρο 3

Διεύθυνση Υποστήριξης Ερευνητικών Προγραμμάτων

1. Η Διεύθυνση Υποστήριξης Ερευνητικών Προγραμμάτων αποτελείται από τα εξής τμήματα:

Τμήμα Α: Αξιολόγησης Ερευνητικών Προγραμμάτων

Τμήμα Β: Ανάθεσης και Παρακολούθησης Ερευνητικών Προγραμμάτων

Τμήμα Γ: Προγράμματος Ανάπτυξης της Βιομηχανικής Έρευνας (ΠΑΒΕ) και Συντονισμένων Προγραμμάτων (ΣΠ).

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ερευνητικών Προγραμμάτων κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Α Αξιολόγησης Ερευνητικών Προγραμμάτων

αα) Καταρτίζει τους στόχους των ετήσιων ερευνητικών προγραμμάτων και εισηγείται σχετικά στο Συμβούλιο Προγραμματισμού.

ββ) Προκηρύσσει τα ετήσια ερευνητικά προγράμματα που εντάσσονται στο ΠΑΕΤ (εκτός του ΠΑΒΕ και των ΣΠ).

γγ) Παραλαμβάνει προτάσεις εκτέλεσης ερευνητικών έργων, ορίζει τους υπεύθυνους των ερευνητικών και τεχνολογικών τομέων φροντίζει για την προκαταρκτική αξιολόγηση των ερευνητικών προτάσεων και αναθέτει τον συντονισμό τους σε ειδικούς επιστήμονες («συντονιστές προγραμμάτων»).

δδ) Φροντίζει για την αξιολόγηση των ερευνητικών προτάσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και εισηγείται για την ένταξη τους στο ΠΑΕΤ.

εε) Μελετά και εισηγείται μέτρα για την απλούστευση και βελτίωση των διαδικασιών αξιολόγησης ερευνητικών προτάσεων.

στστ) Εισηγείται τον προγραμματισμό της διεύθυνσης στο Συμβούλιο Προγραμματισμού.

β. Τμήμα Β Ανάθεσης και Παρακολούθησης Ερευνητικών Προγραμμάτων.

αα) Καταρτίζει τις αποφάσεις και τις συμβάσεις ανάθεσης ερευνητικών έργων. Καταρτίζει τις τροποποιητικές αποφάσεις και συμβάσεις ανάθεσης ερευνητικών έργων (εκτός των έργων του ΠΑΒΕ και των Συντονισμένων Προγραμμάτων).

ββ) Φροντίζει για την παρακολούθηση της εκτέλεσης των ερευνητικών έργων και για την αξιολόγηση των ενδιάμεσων και τελικών εκθέσεων.

γγ) Μελετά και εισηγείται μέτρα απλούστευσης ή / και βελτίωσης διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης και χρηματοδότησης ερευνητικών έργων.

δδ) Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνολογικής Ανάπτυξης και το Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεων, Συνεδρίων και Εκθέσεων για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων των ερευνητικών έργων και προγραμμάτων.

εε) Διατηρεί και ενημερώνει τράπεζα δεδομένων για τα χρηματοδοτούμενα από την ΓΓΕΤ ερευνητικά έργα και παρέχει σχετικές πληροφορίες στις άλλες Διευθύνσεις.

γ. Τμήμα Γ Προγράμματος Ανάπτυξης Βιομηχανικής Έρευνας (ΠΑΒΕ) και Συντονισμένων Προγραμμάτων (ΣΠ).

αα) Καταρτίζει τους στόχους του Προγράμματος Ανάπτυξης της Βιομηχανικής Έρευνας και των Συντονισμένων Προγραμμάτων και εισηγείται στο Συμβούλιο Προγραμματισμού.

ββ) Προκηρύσσει το Πρόγραμμα Ανάπτυξης της Βιομηχανικής Έρευνας και τα Συντονισμένα Προγράμματα, εισηγείται για τη συγκρότηση των επιτροπών διαχείρισής τους και ορίζει τους υπεύθυνους παρακολούθησης των προγραμμάτων αυτών.

γγ) Παραλαμβάνει τις ερευνητικές προτάσεις που υποβάλονται στο πλαίσιο του Προγράμματος Ανάπτυξης της Βιομηχανικής Έρευνας και των Συντονισμένων Προγραμμάτων, φροντίζει για την αξιολόγησή τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, και εισηγείται για την ένταξή τους στο ΠΑΕΤ.

δδ) Καταρτίζει τις αποφάσεις ανάθεσης του Προγράμματος Ανάπτυξης της Βιομηχανικής Έρευνας και των Συντονισμένων Προγραμμάτων.

εε) Φροντίζει για την παρακολούθηση της εκτέλεσης των προγραμμάτων και τον συντονισμό και συνεργασία των ερευνητικών ομάδων με τον φορέα - χρήστη των αποτελεσμάτων.

στστ) Μελετά και εισηγείται μέτρα για την απλούστευση ή / και βελτίωση των διαδικασιών αξιολόγησης, ανάθεσης και παρακολούθησης του Προγράμματος Ανάπτυξης της Βιομηχανικής Έρευνας και των Συντονισμένων Προγραμμάτων. Διατηρεί και ενημερώνει τράπεζα δεδομένων για τα χρηματοδοτούμενα από τη ΓΓΕΤ ερευνητικά έργα στο πλαίσιο του ΠΑΒΕ και των ΣΠ.

ζζ) Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνολογικής Ανάπτυξης και το Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεων, Συνεδρίων και Εκθέσεων για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων των παραπάνω προγραμμάτων.

Άρθρο 4

Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών Φορέων

1. Η Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών Φορέων διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

Τμήμα Α: Σχεδιασμού και Αποτίμησης

Τμήμα Β: Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Προγραμμάτων

Τμήμα Γ: Διοικητικής και Οικονομικής Εποπτείας Φορέων

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εποπτείας Ερευνητικών Φορέων κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Α Σχεδιασμού και Αποτίμησης

αα) Σχεδιάζει στα πλαίσια του πενταετούς και ετήσιου προγράμματος και συντονίζει τις ερευνητικές δραστηριότητες των εποπτευομένων φορέων μετά από εισήγηση των αρμοδίων οργάνων τους.

ββ) Εισηγείται για την ίδρυση, διάλυση, ενοποίηση, διαχωρισμό, ολική ή μερική μεταφορά των εποπτευομένων ερευνητικών φορέων και για την οργανωτική τους δομή.

γγ) Εισηγείται για την καθιέρωση μηχανισμών και διαδικασιών αποτίμησης του έργου των εποπτευομένων φορέων.

δδ) Αποτιμά το έργο των εποπτευομένων φορέων βάσει των

ισχυουσών κάθε φορά διαδικασιών.

εε) Εισηγείται τον προγραμματισμό της διεύθυνσης στο Συμβούλιο Προγραμματισμού.

β. Τμήμα Β Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Προγραμμάτων

αα) Παρακολουθεί τις επιστημονικές δραστηριότητες των εποπτευόμενων φορέων και εισηγείται τη λήψη αναγκαίων μέτρων για την αποτελεσματικότερη υποστήριξή τους.

ββ) Εισηγείται για τη δημιουργία μηχανισμών αξιολόγησης των προγραμμάτων των φορέων και παρακολουθεί τις διαδικασίες αξιολόγησης.

γγ) Παρακολουθεί την εκτέλεση των προγραμμάτων και ενημερώνει τη Διεύθυνση Τεχνολογικής Ανάπτυξης για τα αποτελέσματά τους.

γ. Τμήμα Γ Διοικητικής και Οικονομικής Εποπτείας Φορέων.

αα) Παρακολουθεί τη λειτουργία και τη γενική δραστηριότητα των εποπτευόμενων ερευνητικών φορέων, εισηγείται τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την άσκηση της εποπτείας και μεριμνά για την κατάρτιση των απαραίτητων αποφάσεων και λοιπών διοικητικών πράξεων διορισμού συλλογικών και μονομελών οργάνων διοίκησης των εποπτευομένων φορέων και εκτέλεσης ερευνητικών και τεχνολογικών προγραμμάτων.

ββ) Εισηγείται την έκδοση των υπό των κειμένων διατάξεων προβλεπόμενων υπουργικών αποφάσεων των αναφερόμενων στο διορισμό και στις πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές και μετακινήσεις στο εξωτερικό του προσωπικού των εποπτευόμενων φορέων. Εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις σχετικά με την επαγγελματική υπόσταση και απασχόληση του επιστημονικού προσωπικού (αποδοχές, ασφάλιση, μετακλήσεις κ.λπ.).

γγ) Επεξεργάζεται τους προϋπολογισμούς, απολογισμούς, ισολογισμούς των εποπτευόμενων ερευνητικών φορέων, παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών και εισηγείται την έγκρισή τους από τα αρμόδια όργανα.

δδ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων από τον τακτικό προϋπολογισμό και τον προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων στους εποπτευόμενους φορείς.

εε) Συνεργάζεται με τις συνδικαλιστικές οργανώσεις του προσωπικού των εποπτευομένων φορέων και εισηγείται επί των προτάσεων που της υποβάλλουν.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Τεχνολογικής Ανάπτυξης

1. Η Διεύθυνση Τεχνολογικής Ανάπτυξης διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα και γραφεία:

Τμήμα Α: Βιομηχανικού Τεχνολογικού Σχεδιασμού

Τμήμα Β: Καινοτομίας και Τεχνολογικής Υποδομής

Τμήμα Γ: Τεχνολογικής Πληροφόρησης, Επιμόρφωσης και Πολιτισμού

Γραφείο: ΕΥΡΗΚΑ

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνολογικής Ανάπτυξης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων και γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Α Βιομηχανικού Τεχνολογικού Σχεδιασμού

αα) Εισηγείται για το σχεδιασμό και την αποτίμηση της τεχνολογικής πολιτικής.

ββ) Μελετά και εισηγείται για την εξειδίκευση των προτεραιοτήτων, στόχων και μέτρων πολιτικής σε θέματα βιομηχανικής έρευνας, τεχνολογικών καινοτομιών καθώς επίσης επιλογής και μεταφοράς τεχνολογίας.

γγ) Μελετά και εισηγείται μέτρα για την υποστήριξη της ανάπτυξης νέας τεχνολογίας και για τη διευκόλυνση της μεταφοράς, της προσαρμογής και της αφομοίωσης της εισαγόμενης τεχνολογίας στην εγχώρια βιομηχανία.

δδ) Προκηρύσσει, εξιολογεί, αναθέτει, χρηματοδοτεί και παρακολουθεί την εκτέλεση τεχνολογικών έργων και ειδικών προγραμμάτων, που έχουν ως στόχο την ανάπτυξη νέων μεθόδων παραγωγής ή νέων προϊόντων ή τη βελτίωση παραγωγικών διαδικασιών ή προϊόντων που υπάρχουν.

εε) Μεριμνά για την απογραφή της τεχνολογίας που χρησιμοποιείται ή εφαρμόζεται στους διάφορους βιομηχανικούς κλάδους.

στστ) Αναλαμβάνει την αποτίμηση της τεχνολογίας που εφαρμόζεται ή πρόκειται να εφαρμοστεί σε βιοτεχνικές βιομηχανικές ή άλλες παραγωγικές μονάδες ή επενδύσεις.

ζζ) Μελετά και εισηγείται μέτρα και μηχανισμούς και συμμετέχει στην πραγματοποίησή τους για την ποιοτική αναβάθμιση των βιομηχανικών προϊόντων και τη γενικότερη άσκηση ολοκληρωμένης πολιτικής ελέγχου ποιότητας (τυποποίηση, πιστοποίηση της ποιότητας, διαπίστευση εργαστηρίων, διακρίβωση οργάνων).

ηη) Παρακολουθεί τις δραστηριότητες κρατικών και διεθνών οργανισμών σε θέματα τυποποίησης, μετρολογίας και, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνούς Επιστημονικής και Τεχνολογικής Συνεργασίας, σε θέματα μεταφοράς τεχνολογίας.

θθ) Εισηγείται τον προγραμματισμό της διεύθυνσης στο Συμβούλιο Προγραμματισμού.

β. Τμήμα Β Καινοτομίας και Τεχνολογικής Υποδομής

αα) Εισηγείται μέτρα και μεριμνά για την τεχνολογική αξιοποίηση των αποτελεσμάτων των πάσης φύσεως ερευνητικών έργων, που χρηματοδοτούνται από το ΠΑΕΤ καθώς επίσης τεχνολογικών προγραμμάτων εποπτευόμενων ερευνητικών φορέων.

ββ) Μελετά και εισηγείται μέτρα για την ανάπτυξη τεχνολογικών καινοτομιών και την υποστήριξη συναφών προγραμμάτων.

γγ) Μελετά, εισηγείται, συμμετέχει στις διαδικασίες ίδρυσης και εποπτεύει φορείς τεχνολογικής υποστήριξης διαφόρων κλάδων της εθνικής οικονομίας.

δδ) Εποπτεύει τον Οργανισμό Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (ΟΒΙ), σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1733/87.

εε) Εισηγείται μέτρα και υποστηρίζει μηχανισμούς για την αξιοποίηση του επιστημονικού προσωπικού με σκοπό την κάλυψη βιομηχανικών και άλλων παραγωγικών αναγκών.

στστ) Εισηγείται μέτρα και υποστηρίζει μηχανισμούς για την ανάπτυξη ή προσαρμογή εξειδικευμένων εργαστηρίων για τη διεξαγωγή τόσο εφαρμοσμένης έρευνας όσο και ελέγχων, εξετάσεων και δοκιμών, που εξυπηρετούν τις βιομηχανικές και άλλες παραγωγικές ανάγκες.

ζζ) Παρακολουθεί τις δραστηριότητες κρατικών και διεθνών οργανισμών σε θέματα τεχνολογικής καινοτομίας.

ηη) Παρακολουθεί τις εξαγορές ελληνικών επιχειρήσεων από ξένες ή/ και ξένων από ελληνικές και εισηγείται ως προς τις επιπτώσεις τους στην τεχνολογική ανάπτυξη της χώρας.

θθ) Δημιουργεί και προωθεί οδηγούς για βιομηχανίες και επιχειρήσεις σε θέματα τεχνολογικής αιχμής.

γ. Τμήμα Γ Τεχνολογικής Πληροφόρησης, Επιμόρφωσης και Πολιτισμού

αα) Μεριμνά για τη διάδοση των αποτελεσμάτων ερευνητικών και τεχνολογικών έργων και αναπτυξιακών προγραμμάτων, που χρηματοδοτούνται από το ΠΑΕΤ, στην επιστημονική κοινότητα, στους τεχνολογικούς φορείς και στον Δημόσιο Τομέα.

ββ) Μεριμνά για τη συγκέντρωση, την οργάνωση και τη διάχυση επιστημονικών και τεχνολογικών πληροφοριών.

γγ) Εισηγείται μέτρα και μηχανισμούς και συμμετέχει στις διαδικασίες εφαρμογής τους για την προβολή επιτευγμάτων της τεχνολογίας.

δδ) Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα τεχνολογικής εκπαίδευσης

και εισηγείται για τη χορήγηση υποτροφιών.

εε) Εισηγείται για το περιεχόμενο σπουδών δευτεροβάθμιας και τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, ώστε αυτά να ανταποκρίνονται στις τεχνολογικές ανάγκες της χώρας.

στστ) Προωθεί την εκλαΐκευση των επιστημονικών θεμάτων που έχουν σχέση με την τεχνολογική ανάπτυξη.

ζζ) Μελετά και εισηγείται μέτρα για την ανάπτυξη και διάχυση του τεχνολογικού πολιτισμού στην κοινωνία.

ηη) Συμβάλλει με κάθε πρόσφορο μέσο στον τεχνολογικό εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης.

δ. Γραφείο ΕΥΡΗΚΑ.

αα) Παρακολουθεί, εκπροσωπεί τη χώρα και συνεργάζεται με τα όργανα της Ευρωπαϊκής Πρωτοβουλίας ΕΥΡΗΚΑ (αφορά πλαίσιο συνεργασίας σε προγράμματα Έρευνας και Ανάπτυξης (Ε & Α) σε τομείς υψηλής τεχνολογίας για την παραγωγή νέων προϊόντων τεχνικών και υπηρεσιών).

ββ) Εισηγείται την πολιτική συμμετοχής της χώρας στο ΕΥΡΗΚΑ σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Σχεδιασμού και Προγραμματισμού και Διεθνούς Επιστημονικής και Τεχνολογικής Συνεργασίας καθώς και με άλλους κατά περίπτωση αρμόδιους φορείς.

γγ) Παρέχει πληροφορίες στην Ελληνική βιομηχανική, επιστημονική και ερευνητική κοινότητα σχετικά με τις δραστηριότητες και τα διεθνή βιομηχανικά προγράμματα Ε & Α ΕΥΡΗΚΑ. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεων, Συνεδρίων και Εκθέσεων για την ενημέρωση ενδιαφερομένων σχετικά με τις δυνατότητες που παρέχονται από το Γραφείο ΕΥΡΗΚΑ.

δδ) Δέχεται προτάσεις Ελληνικής συμμετοχής, σε προγράμματα ΕΥΡΗΚΑ και φροντίζει για την αξιολόγησή τους. Μελετά, προωθεί σε συνεργασία με τους καθ' ύλην αρμόδιους φορείς και εισηγείται για ενδεχόμενη χρηματοδότηση τέτοιου είδους προτάσεων.

εε) Εισηγείται το διορισμό εκπροσώπων και εμπειρογνωμόνων στα όργανα, τις δραστηριότητες και τα προγράμματα ΕΥΡΗΚΑ.

Άρθρο 6

Διεύθυνση Διεθνούς Επιστημονικής και Τεχνολογικής Συνεργασίας

1. Η Διεύθυνση Διεθνούς Επιστημονικής και Τεχνολογικής Συνεργασίας διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα και γραφεία:

Τμήμα Α: Μεταφοράς Τεχνολογίας
Τμήμα Β: Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων
Τμήμα Γ: Διακρατικών Σχέσεων
Τμήμα Δ: Διεθνών Οργανισμών
Γραφείο Πληροφοριών

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διεθνούς Επιστημονικής και Τεχνολογικής Συνεργασίας κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων και γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Α Μεταφοράς Τεχνολογίας

αα) Μελετά και εισηγείται για την εξειδίκευση της τεχνολογικής πολιτικής σε θέματα διεθνούς μεταφοράς τεχνολογίας.

ββ) Εκπονεί ή αναθέτει σε τρίτους μελέτες για τις επιπτώσεις της διεθνούς τεχνολογικής ανάπτυξης και μεταφοράς τεχνολογίας στην ελληνική βιομηχανία και κοινωνία.

γγ) Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνολογικής Ανάπτυξης μελετά και εισηγείται μέτρα για την μεταφορά τεχνολογίας.

δδ) Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνολογικής Ανάπτυξης μελετά και εισηγείται μέτρα για την βελτίωση της διαπραγματευτικής ικανότητας των δημόσιων και ιδιωτικών φορέων και επιχειρήσεων σχετικά με την αγορά και χρήση ξένης τεχνολογίας και καταρτίζει πρότυπα συμβάσεων.

εε) Διαχειρίζεται τις διακρατικές συμβάσεις τεχνικής βοήθειας και παρακολουθεί τις παρόμοιες συμβάσεις ανάμεσα σε ελληνικές και ξένες επιχειρήσεις.

στστ) Παρακολουθεί και συμμετέχει στις δραστηριότητες διεθνών οργανισμών που μελετούν θέματα μεταφοράς τεχνολογίας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνολογικής Ανάπτυξης.

ζζ) Εισηγείται τον προγραμματισμό της Διεύθυνσης στο Συμβούλιο Προγραμματισμού.

β. Τμήμα Β Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων

αα) Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων σε θέματα έρευνας και τεχνολογίας.

ββ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων συγχρηματοδότησης ελληνικών ερευνητικών και τεχνολογικών δραστηριοτήτων από τις Ευρωπαϊκές Κοινότητες.

γγ) Μεριμνά για την εκπλήρωση των Ελληνικών υποχρεώσεων απέναντι στις Ευρωπαϊκές Κοινότητες.

δδ) Ενημερώνει τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού για τις εξελίξεις επί των κοινοτικών δραστηριοτήτων σε θέματα επιστημονικής και τεχνολογικής πολιτικής.

εε) Ενημερώνει, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεων, Συνεδρίων και Εκθέσεων την ελληνική επιστημονική κοινότητα σχετικά με τα προκηρυσσόμενα ερευνητικά και τεχνολογικά προγράμματα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και μεριμνά για τη μεγαλύτερη δυνατή ελληνική συμμετοχή.

στστ) Συνεργάζεται με τους καθ' ύλην αρμόδιους φορείς για την προώθηση της συγχρηματοδότησης μεγάλων έργων επιστημονικής και τεχνολογικής υποδομής από τις Ευρωπαϊκές Κοινότητες.

ζζ) Παρακολουθεί και ελέγχει σε συνεργασία με ειδικούς εμπειρογνώμονες - αξιολογητές την πορεία των παραπάνω έργων και το βαθμό της εκπλήρωσης των συμβατικών υποχρεώσεων της χώρας προς τις Ευρωπαϊκές Κοινότητες.

ηη) Εισηγείται το διορισμό εθνικών εκπροσώπων στις επιτροπές και ομάδες εμπειρογνωμόνων και συντονίζει τις μετακινήσεις τους.

θθ) Προετοιμάζει, σε συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια διεύθυνση τις ελληνικές θέσεις στις Ευρωπαϊκές Κοινότητες.

γ. Τμήμα Γ Διακρατικών Σχέσεων

αα) Καταρτίζει διμερείς ή πολυμερείς διακρατικές συμφωνίες επιστημονικής και τεχνολογικής συνεργασίας και φροντίζει για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που απορρέουν από αυτές.

ββ) Μελετά και εισηγείται μέτρα για την αξιοποίηση της συμμετοχής της χώρας σε διακρατικές συμφωνίες και διμερείς ή πολυμερείς συνεργασίες.

γγ) Φροντίζει για τη συγκρότηση των ελληνικών αντιπροσωπειών στις συνόδους των μικτών επιτροπών επιστημονικής και τεχνολογικής συνεργασίας και για την προετοιμασία των συνόδων αυτών.

δδ) Ενημερώνει τους αρμόδιους φορείς και σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεων, Συνεδρίων και Εκθέσεων την ελληνική επιστημονική κοινότητα σχετικά με τις επιστημονικές και τεχνολογικές δραστηριότητες στα πλαίσια διακρατικών συμφωνιών, μεριμνά για τη μεγαλύτερη δυνατή ελληνική συμμετοχή και προπαρασκευάζει τις ελληνικές προτάσεις για την κατάρτιση ετήσιων ή πολυετών προγραμμάτων συνεργασίας στα πλαίσια των διακρατικών συμφωνιών.

εε) Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των διακρατικών συμφωνιών, των κοινών ερευνητικών και τεχνολογικών προγραμμάτων και την ενδεχόμενη χρηματοδότησή τους από ελληνικούς φορείς.

στστ) Ενημερώνει τις αρμόδιες διευθύνσεις της ΓΓΕΤ για την πρόοδο των εκτελούμενων έργων.

δ. Τμήμα Δ Διεθνών Οργανισμών

αα) Επεξεργάζεται και εισηγείται την πολιτική και στρατηγική της συμμετοχής της χώρας σε διεθνείς επιστημονικούς και τεχνολογικούς οργανισμούς καθώς και μέτρα για την αξιοποίηση της συμμετοχής αυτής.

ββ) Ενημερώνει, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεων, Συνεδρίων και Εκθέσεων την ελληνική επιστημονική κοινότητα σχετικά με τις επιστημονικές και τεχνολογικές δραστηριότητες των Διεθνών Οργανισμών και μεριμνά για τη μεγαλύτερη δυνατή αξιοποίησή τους.

γγ) Φροντίζει για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που απορρέουν από τη συμμετοχή της Ελλάδας σε Διεθνείς Οργανισμούς.

ε. Γραφείο Πληροφοριών

αα) Παρέχει πληροφορίες στους ενδιαφερόμενους για το αντικείμενο και τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

ββ) Παρέχει πληροφορίες στους ενδιαφερόμενους για τη δυνατότητα χρηματοδότησης ερευνητικών και τεχνολογικών προγραμμάτων από πηγές του εξωτερικού.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Πληροφορικής και Οργάνωσης

1. Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Οργάνωσης διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

Τμήμα Α: Πληροφορικής

Τμήμα Β: Διοικητικής Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών

Τμήμα Γ: Νομοθετικού Συντονισμού και Κωδικοποίησης

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Οργάνωσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Α Πληροφορικής

αα) Μεριμνά για τη συνεχή καλή λειτουργία, συντήρηση, ασφάλεια και επέκταση των υπολογιστικών συστημάτων της ΓΓΕΤ, καθώς και για τη λειτουργία και τη συντήρηση των περιφερειακών μονάδων.

ββ) Παρακολουθεί τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας επεξεργασίας πληροφοριών σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

γγ) Μεριμνά για τη σύνδεση της ΓΓΕΤ με άλλα υπολογιστικά κέντρα.

δδ) Υποστηρίζει τους χρήστες των υπολογιστικών συστημάτων της ΓΓΕΤ σε όλες τις εφαρμογές που χρησιμοποιούν, με σκοπό την αρτιότερη σύνδεση των εφαρμογών της πληροφορικής και επικοινωνιών με την καθημερινή λειτουργία της ΓΓΕΤ.

εε) Μεριμνά για την προμήθεια, συντήρηση και ανανέωση λογισμικού απαραίτητου για τις εφαρμογές και την λειτουργία της ΓΓΕΤ.

στστ) Εισηγείται τον προγραμματισμό της Διεύθυνσης στο Συμβούλιο Προγραμματισμού.

ζζ) Μελετά και αναπτύσσει νέες εφαρμογές για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών της ΓΓΕΤ, στους τομείς αυτοματισμού γραφείου, εφαρμογών δικτύων, βάσεων δεδομένων και λογισμικού διοίκησης, οικονομικής διαχείρισης και προγραμματισμού.

ηη) Μελετά και συγκρίνει ήδη χρησιμοποιούμενες και νέες εφαρμογές και εισηγείται στη Διεύθυνση Τεχνολογικής Ανάπτυξης για την σκοπιμότητα εγκατάστασής τους στην ΓΓΕΤ.

β. Τμήμα Β Διοικητικής Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών

αα) Χειρίζεται τα θέματα οργάνωσης των υπηρεσιών της ΓΓΕΤ σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις.

ββ) Μεριμνά για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων από την κεντρική στις περιφερειακές αρχές και την οργάνωση των εποπτευομένων από τη ΓΓΕΤ νομικών προσώπων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση, σε σχέση με το αντικείμενο των νομικών προσώπων, Διευθύνσεις και τα οικεία νομικά πρόσωπα.

γγ) Επεξεργάζεται στοιχεία για την εκτίμηση των αναγκών της υπηρεσίας σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες και στοιχεία για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

δδ) Μελετά και εισηγείται θέματα οργάνωσης, προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού, βελτίωσης διαδικασιών, προσαρμογής εντύπων, οργάνωσης διακίνησης πληροφοριών κ.λπ. μέσα στην ΓΓΕΤ με βάση τις δυνατότητες που παρέχουν οι τεχνολογίες πληροφόρησης.

εε) Εγκαθιστά και δοκιμάζει νέα συστήματα υποστήριξης εργασιών γραφείου και επικοινωνιών και μελετά την αλληλεπίδρασή τους με τις λειτουργίες της ΓΓΕΤ, την αποδοχή τους από τους χρήστες και τη χρησιμοποίησή τους με σκοπό την βελτίωση της ποιότητας και επιτάχυνση των διαδικασιών της ΓΓΕΤ. Για το σκοπό αυτό οργανώνει σεμινάρια για την εκπαίδευση του προσωπικού της ΓΓΕΤ.

γ. Τμήμα Γ Νομοθετικού Συντονισμού και Τεκμηρίωσης

αα) Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας που αφορά τη διοίκηση. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, ταξινομεί τις πληροφορίες και φροντίζει για τη διάχυσή τους στις Διευθύνσεις της ΓΓΕΤ.

ββ) Τηρεί το αρχείο ΦΕΚ και αρχείο ερμηνευτικών εγκυκλίων.

Άθρο 8

Διεύθυνση Διοικητικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

Τμήμα Α : Διοίκησης Προσωπικού

Τμήμα Β : Ταχτικού Προϋπολογισμού

Τμήμα Γ : Διαχείρισης Χρηματοδότησης

Τμήμα Δ : Προμηθειών, Διαχείρισης και Διοικητικής Μέριμνας

Τμήμα Ε : Βιβλιοθήκης

Τμήμα ΣΤ: Κεντρικής Γραμματείας

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Α Διοίκησης Προσωπικού

αα) Χειρίζεται όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του κάθε φύσης και κατηγορίας προσωπικού.

Επεξεργάζεται στοιχεία για την αριθμητική σύνθεση, τις αριθμητικές μεταβολές, την αριθμητική εξέλιξη του προσωπικού (Προγραμματισμός ανθρωπίνου δυναμικού).

ββ) Μεριμνά για την έκδοση, την ετήσια θεώρηση και τη συμπλήρωση των μεταβολών στα ατομικά βιβλιάρια νοσηλείας του προσωπικού.

γγ) Μεριμνά για τη συγκρότηση συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας.

δδ) Μεριμνά για την έκδοση των κοινών αποφάσεων του άρθρου 4, παρ. 6 του Ν. 1514/85 και για την έκδοση αποφάσεων ανάθεσης μελετών ερευνών και αξιολογήσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3, παρ. 4 του Ν. 1514/85.

εε) Μεριμνά για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στο Γενικό Γραμματέα, στους Διευθυντές και στους λοιπούς Προϊσταμένους υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Γραμματείας.

στστ) Μεριμνά για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

ζζ) Μεριμνά για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και το εξωτερικό στα

πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας.

ηη) Συγκεντρώνει το απαραίτητο έντυπο υλικό για τις ανάγκες εκπαίδευσης και ενημερώνει το προσωπικό της υπηρεσίας.

θθ) Εισηγείται τον προγραμματισμό της Διεύθυνσης στο Συμβούλιο Προγραμματισμού.

β. Τμήμα Β Τακτικού Προϋπολογισμού

αα) Καταρτίζει και παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού.

ββ) Φροντίζει για τη διοικητική διεκπεραίωση των αποφάσεων μεταφοράς και κατανομής των πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού.

γγ) Ορίζει και παρακολουθεί τους υπολόγους χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής του Τακτικού Προϋπολογισμού.

δδ) Φροντίζει για την πραγματοποίηση όλων των δαπανών του τακτικού προϋπολογισμού, ελέγχει τα δικαιολογητικά και ενεργεί πληρωμές από τον τακτικό προϋπολογισμό.

εε) Φροντίζει για την αποδοχή δωρεών, εισφορών και τη σύναψη δανείων και μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου.

Φροντίζει για την κατάρτιση των αποφάσεων πάσης φύσεως δαπανών.

στστ) Φροντίζει για την κατάρτιση των αποφάσεων μετακινήσεων και μετακλήσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό του προσωπικού της Υπηρεσίας και άλλων συνεργατών, που μετακινούνται ή μετακαλούνται για την εξυπηρέτηση των αναγκών της Υπηρεσίας.

ζζ) Φροντίζει για την έκδοση των εισητηρίων, για την αμοιβή εκτός έδρας και τα έξοδα διαμονής των μετακινουμένων ή μετακαλουμένων.

ηη) Συγκεντρώνει όλα τα δικαιολογητικά των γενομένων μετακινήσεων και μετακλήσεων για την εξυπηρέτηση των αναγκών της Υπηρεσίας και πραγματοποιεί την εκκαθάριση.

θθ) Φροντίζει για την εκκαθάριση αποδοχών μόνιμου και επί συμβάσει προσωπικού, για τη σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων, για τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση των αναλήψεων και την έκδοση υπερωριών και την πραγματοποίηση των πληρωμών.

ιι) Εκδίδει πάσης φύσης βεβαιώσεις αποδοχών και κρατήσεων.

κκ) Συντάσσει τον προϋπολογισμό πληρωμών για αποδοχές και εργοδοτικές εισφορές.

κακα) Παρακολουθεί και εφαρμόζει την νομοθεσία και εγκυκλίους του Υπουργείου Οικονομικών καθώς και την ασφαλιστική νομοθεσία και εγκυκλίους σχετικές με ασφαλιστικά και συνταξιοδοτικά θέματα, μεριμνά για την υπαγωγή σε κλάδους ασφάλισης, ενημερώνει, φυλάσσει, ανανεώνει και ανακεφαλειώνει τα βιβλιάρια ενσήμων.

κβκβ) Συγκεντρώνει τις υπεύθυνες δηλώσεις οικογενειακής κατάστασης του πάσης φύσης προσωπικού της Υπηρεσίας και υπολογίζει την φορολογική κατηγορία που ανήκουν.

κγκγ) Εκκαθαρίζει τις αμοιβές μελών επιτροπών και συμβουλίων και των ειδικών επιστημόνων που απασχολούνται στην αξιολόγηση και παρακολούθηση ερευνητικών προγραμμάτων.

κδκδ) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο του ταμείου της ΓΓΕΤ.

γ. Τμήμα Γ Διαχείρισης Χρηματοδότησης

αα) Καταρτίζει και παρακολουθεί την σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων.

ββ) Φροντίζει για τη διοικητική διεκπεραίωση των αποφάσεων μεταφοράς και κατανομής των πιστώσεων του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων.

γγ) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων και εισηγείται αναλόγως την λήψη των αναγκαίων μέτρων για την απορρόφηση των κονδυλίων του Προγράμματος Ανάπτυξης Έρευνας και Τεχνολογίας (ΠΑΕΤ).

δδ) Ορίζει και παρακολουθεί τους υπολόγους χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων.

εε) Ασκεί τις αρμοδιότητες της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας σύμφωνα με την κοινή απόφαση των Υπουργών, Έρευνας και Τεχνολογίας και Αναπληρωτή Οικονομικών με αριθμό πρωτοκόλλου 54339 από 14.5.85 (ΦΕΚ Β 298/16.5.85).

δ. Τμήμα Δ Προμηθειών, Διαχείρισης και Διοικητικής Μέριμνας

αα) Καταρτίζει και παρακολουθεί το ετήσιο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών.

ββ) Μεριμνά για την έρευνα της αγοράς και προκηρύσσει διαγωνισμούς για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου της ΓΓΕΤ καθώς επίσης και των απαιτουμένων για την εκτέλεση ερευνητικών προγραμμάτων σε όσες περιπτώσεις οι προμήθειες αυτές δεν είναι δυνατόν να πραγματοποιηθούν από τους αναδόχους εκτελέσεως Ερευνητικών Προγραμμάτων.

γγ) Μεριμνά για την αποθήκευση, διαχείριση και χρέωση του πάσης φύσεως υλικού της υπηρεσίας.

δδ) Τηρεί αρχείο χρέωσης μηχανημάτων και οργάνων που αγοράζονται για τις ανάγκες των ερευνητικών προγραμμάτων και μεριμνά για τη διάθεσή των.

εε) Φροντίζει για τη στέγαση των υπηρεσιών της ΓΓΕΤ.

στστ) Φροντίζει για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

ζζ) Φροντίζει για τη συντήρηση κάθε είδους υλικών, εφοδίων και εξοπλισμού (φωτοτυπικά, πολύγραφος, τέλεξ, telefax, τηλεφωνικά κέντρα, αυτοκίνητα κ.λ.π.) καθώς επίσης και των πληροφορικών συστημάτων της ΓΓΕΤ σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Οργάνωσης.

ηη) Φροντίζει για τη φύλαξη και καθαριότητα των κτιρίων που στεγάζεται η υπηρεσία.

ε. Τμήμα Ε Βιβλιοθήκης

αα) Μεριμνά για την οργάνωση και τη λειτουργία της βιβλιοθήκης της ΓΓΕΤ, την προμήθεια ειδικών επιστημονικών και τεχνολογικών περιοδικών εντύπων και βιβλίων.

ββ) Μεριμνά για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων της ΓΓΕΤ που σχετίζονται με συνδρομές περιοδικών.

γγ) Μεριμνά για την διακίνηση των περιοδικών, εντύπων και βιβλίων στους χρήστες της βιβλιοθήκης και για την ταξινόμηση του υλικού, παραλαμβάνει προτάσεις του προσωπικού της ΓΓΕΤ για την προμήθεια νέων περιοδικών, εντύπων και βιβλίων και εισηγείται σχετικά στο Συμβούλιο Προγραμματισμού.

δδ) Συμμετέχει στη διαδικασία ανάπτυξης του Εθνικού Πληροφοριακού Συστήματος και στο Δίκτυο Ειδικών Επιστημονικών Βιβλιοθηκών των πάσης φύσεως ερευνητικών φορέων που εποπτεύονται από το Υπουργείο Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και συνεργάζεται με το Κέντρο Τεκμηρίωσης του Εθνικού Ιδρύματος Ερευνών, ιδιαίτερα σε θέματα ενημέρωσης βιβλιογραφικών αρχείων και χορήγησης φωτοαντιγράφων επιστημονικής και τεχνολογικής βιβλιογραφίας σε ενδιαφερόμενους πολίτες.

εε) Φροντίζει για την ανταλλαγή εκδόσεων της ΓΓΕΤ με βιβλιοθήκες και ερευνητικούς και τεχνολογικούς φορείς.

στ. Τμήμα ΣΤ Κεντρικής Γραμματείας.

αα) Τηρεί το κοινό και εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το κεντρικό αρχείο της ΓΓΕΤ.

ββ) Διεκπεραιώνει την απλή και διαβαθμισμένη αλληλογραφία και το λοιπό έντυπο υλικό.

γγ) Μεριμνά για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των ΦΕΚ, για τις ανάγκες της ΓΓΕΤ.

δδ) Μεριμνά για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και βεβαιώνει την ακρίβεια αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

εε) Τηρεί πάγια προκαταβολή χαρτοσήμου του Δημοσίου καθώς και εντύπων Υπευθύνων Δηλώσεων του Ν.Δ. 105/1969 για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

στστ) Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και των τηλετύπων.

ζζ) Ρυθμίζει κάθε θέμα που αφορά στην κίνηση και διάθεση των αυτοκινήτων της ΓΓΕΤ.

Άρθρο 9

Τεχνική Υπηρεσία

Η Τενική Υπηρεσία της ΓΓΕΤ αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται και λειτουργεί σύμφωνα με το Προεδρικό Διάταγμα 368/87 (ΦΕΚ 163/9.9.87 Τεύχ. Α).

Άρθρο 10

Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεων, Συνεδρίων και Εκθέσεων

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεων, Συνεδρίων και Εκθέσεων διαρθρώνεται στα ακόλουθα γραφεία:

Γραφείο Α: Επιστημονικών και Τεχνολογικών Εκδόσεων

Γραφείο Β: Επιστημονικών και Τεχνολογικών Συνεδρίων

Γραφείο Γ: Επιστημονικών και Τεχνολογικών Εκθέσεων

2. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Εκδόσεων, Συνεδρίων και Εκθέσεων κατανέμονται μεταξύ των γραφείων ως εξής:

α. Γραφείο Α: Επιστημονικών και Τεχνολογικών Εκδόσεων

αα) Εκπονεί και υλοποιεί ετήσιο πρόγραμμα ενημέρωσης της επιστημονικής κοινότητας και των πολιτών για τους στόχους και τις δραστηριότητες της ΓΓΕΤ. Συντάσσει την ύλη Ενημερωτικών Δελτίων και ειδικών εντύπων στην Ελληνική και σε άλλες γλώσσες. Αναπλαμβάνει και πραγματοποιεί όλες τις εκδόσεις της ΓΓΕΤ.

ββ) Εκπροσωπεί την ΓΓΕΤ και έχει την αρμοδιότητα συνεργασίας με τους φορείς της ηλεκτρονικής δημοσιογραφίας και τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής επικοινωνίας, ετοιμάζει ειδικές ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές, παράγει κινηματογραφικές ταινίες στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

γγ) Έχει αρμοδιότητα για όλες τις εκδόσεις - εκτυπώσεις της ΓΓΕΤ.

δδ) Καταρτίζει, διατηρεί και ενημερώνει αρχείο Ελλήνων επιστημόνων και επιχειρηματιών της ομογένειας σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις.

εε) Εισηγείται τον προγραμματισμό της Διεύθυνσης στο Συμβούλιο Προγραμματισμού.

β. Γραφείο Β: Επιστημονικών και Τεχνολογικών Συνεδρίων

αα) Σχεδιάζει, μελετά, οργανώνει και εποπτεύει τα συνέδρια και τις ημερίδες αρμοδιότητας ΓΓΕΤ.

ββ) Σχεδιάζει, οργανώνει και εποπτεύει συναφείς προς τα συνέδρια εκδηλώσεις, δηλαδή σεμινάρια, συμπόσια, διεθνείς συναντήσεις και διαλέξεις, καθώς επίσης και δεξιώσεις και έχει την ευθύνη φιλοξενίας επιστημόνων από την Ελλάδα και το εξωτερικό.

γγ) Εισηγείται για την ηθική ή οικονομική ενίσχυση των συγκαλουμένων στην Ελλάδα διεθνών συνεδρίων σχετικών με τις θετικές, εφαρμοσμένες και ιατρικές επιστήμες, καθώς και για την έγκριση του προϋπολογισμού και διαχειριστικού απολογισμού τους.

δδ) Εισηγείται για την ηθική ή οικονομική ενίσχυση των συγκαλουμένων στην Ελλάδα πανελληνίων ή τοπικών συνεδρίων σχετικών με τις θετικές, εφαρμοσμένες και ιατρικές επιστήμες.

εε) Εισηγείται για την κατάρτιση του προϋπολογισμού ειδικής πίστωσης συνεδρίων.

στστ) Εισηγείται στο Συμβούλιο Προγραμματισμού και ασκεί την πολιτική προσέλκυσης διεθνών συνεδρίων στην Ελλάδα, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς, στις περιοχές των θετικών, εφαρμοσμένων και ιατρικών επιστημών.

ζζ) Εισηγείται τη συμμετοχή Ελλήνων εκπροσώπων σε διεθνή συνέδρια που πραγματοποιούνται στο εξωτερικό, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

ηη) Συγκεντρώνει στοιχεία σχετικά με την συνεδριακή κίνηση της χώρας και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες και ενδιαφερόμενους πολίτες.

γ. Γραφείο Γ: Επιστημονικών και Τεχνολογικών Εκθέσεων.

αα) Σχεδιάζει και εισηγείται τη συμμετοχή της ΓΓΕΤ σε εκθέσεις στην Ελλάδα και το εξωτερικό και αναλαμβάνει την πραγματοποίησή τους σε συνεργασία και με άλλους αρμόδιους φορείς.

ββ) Διοργανώνει εκθέσεις με επιτεύγματα νέων εφευρετών, καινοτόμων, ερευνητών με τη συμμετοχή δημοσίων και ιδιωτικών φορέων στην Ελλάδα και το εξωτερικό και αθλοθετεί βραβεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

Συλλογικά Όργανα

Άρθρο 11

Συμβούλιο Προγραμματισμού

1. Στη Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας λειτουργεί Συμβούλιο Προγραμματισμού με σκοπό τον σχεδιασμό και συντονισμό των δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας.

2. Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού συμμετέχουν οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων και αυτοτελών τμημάτων της ΓΓΕΤ, οι υπεύθυνοι των επιστημονικών και τεχνολογικών τομέων και εκπρόσωπος του Συλλόγου Υπαλλήλων της ΓΓΕΤ ισότιμα. Μπορούν επίσης να συμμετέχουν και συντονιστές ερευνητικών προτάσεων ή έργων μετά από πρόσκληση του Γενικού Γραμματέα. Στη σύνοδο του Συμβουλίου Προγραμματισμού προεδρεύει ο Γενικός Γραμματέας Έρευνας και Τεχνολογίας και σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού. Γραμματέας του Συμβουλίου Προγραμματισμού ορίζεται υπάλληλος της ΓΓΕΤ κατηγορίας ΠΕ κατά προτίμηση του Τμήματος Α Προγραμματισμού της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού, το οποίο παρέχει και την υπόλοιπη γραμματειακή υποστήριξη στο Συμβούλιο και ιδίως τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου Προγραμματισμού.

3. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συνέρχεται τουλάχιστο δύο φορές το χρόνο και οπωσδήποτε κάθε φορά που θα το ζητήσει ο Υπουργός Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας, ο Γενικός Γραμματέας Έρευνας και Τεχνολογίας ή μια διεύθυνση ή αυτοτελές τμήμα της ΓΓΕΤ. Την οργανωτική ευθύνη για την σύγκλιση του Συμβουλίου Προγραμματισμού έχει ο γραμματέας του.

4. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Μελετά και εισηγείται τον προγραμματισμό δραστηριοτήτων της ΓΓΕΤ, μακροπρόθεσμο, ετήσιο και κλαδικό μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.

β. Εισηγείται για επιμέρους θέματα προγραμματισμού και θέματα ετήσιου προγραμματισμού των διευθύνσεων μετά από εισήγηση των αρμοδίων διευθύνσεων ή αυτοτελών τμημάτων της ΓΓΕΤ ή των κατά περίπτωση αρμοδίων υπευθύνων επιστημονικών και τεχνολογικών τομέων.

γ. Εισηγείται τον προϋπολογισμό, τακτικό και δημοσίων επενδύσεων, της ΓΓΕΤ αφού εξετάσει τις σχετικές επιμέρους εισηγήσεις των διευθύνσεων και αυτοτελών τμημάτων της ΓΓΕΤ.

δ. Εγκρίνει το πρόγραμμα προμηθειών επιστημονικών εκδόσεων, βιβλίων και περιοδικών μετά από εισήγηση του τμήματος Ε Βιβλιοθήκης της Διεύθυνσης Διοικητικού και γνώμη των υπευθύνων των σχετικών επιστημονικών και τεχνολογικών τομέων.

ε. Γνωμοδοτεί σε οποιοδήποτε θέμα ζητηθεί από τον Υπουργό Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και τον Γενικό Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας.

Άρθρο 12

Υπηρεσιακό και Πειθαρχικό Συμβούλιο

Στη Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας λειτουργούν Υπηρεσιακό και Πειθαρχικό Συμβούλια τα οποία είναι αρμόδια για την υπηρεσιακή κατάσταση και τον πειθαρχικό έλεγχο αντίστοιχα του προσωπικού της ΓΓΕΤ.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Μόνιμοι Υπάλληλοι

Άρθρο 13

Διάκριση θέσεων σε κλάδους

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας διακρίνονται κατά κλάδους ως εξής:

1. Κλάδοι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

α. Κλάδος ΠΕ Ειδικού Προσωπικού.

β. Κλάδος ΠΕ Ειδικού Λειτουργικού Προσωπικού (προσωρινός, Ν. 1476/84).

γ. Κλάδος ΠΕ Θετικών Επιστημών.

δ. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών.

ε. Κλάδος ΠΕ Τεχνικών (προσωρινός, Ν. 1476/84).

στ. Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών και Ανθρωπιστικών Επιστημών.

ζ. Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων.

η. Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων.

2. Κλάδοι Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

α. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

β. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

γ. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής.

δ. Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών.

ε. Κλάδος ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων.

στ. Κλάδος ΤΕ Εμπορίας και Διαφήμισης.

3. Κλάδοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

α. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός.

β. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ).

γ. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

δ. Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.

ε. Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών.

4. Κλάδοι Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

α. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.

β. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.

γ. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων.

Άρθρο 14

Κλάδος ΠΕ Ειδικού Προσωπικού

Ο Κλάδος ΠΕ Ειδικού Προσωπικού περιλαμβάνει πενήντα (50) θέσεις και εννέα (9) θέσεις προσωποπαγείς (Ν. 1476/84).

Με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων αυτών καθορίζεται η απαιτούμενη επιστημονική ειδικότητα από την περιοχή, είτε των θετικών επιστημών, επιστημών μηχανικού, επιστημών υγείας και επιστημών γεωργίας και κτηνιατρικής, είτε των κοινωνικών και ανθρωπιστικών επιστημών.

Προσόντα διορισμού στον κλάδο ΠΕ Ειδικού Προσωπικού ορίζονται:

α) Διδακτορικό δίπλωμα ΑΕΙ ή ισοτίμου Σχολής της αλλοδαπής ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών και διετής μετά τον τίτλο υπηρεσία σε αναγνωρισμένο ερευνητικό κέντρο του εσωτερικού ή εξωτερικού ή Υπηρεσία Επιστημονικής και Τεχνολογικής Έρευνας.

β) Πολύ καλή γνώση δύο ξένων γλωσσών.

Άρθρο 15

Κλάδος ΠΕ Ειδικού Λειτουργικού Προσωπικού (προσωρινός)

Ο Κλάδος ΠΕ Ειδικού Λειτουργικού Προσωπικού (προσωρινός) περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις (Ν. 1476/84).

Άρθρο 16

Κλάδος ΠΕ Θετικών Επιστημών

Ο Κλάδος ΠΕ Θετικών Επιστημών περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις. Με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων αυτών καθορίζεται κάθε φορά και η απαιτούμενη επιστημονική ειδικότητα από την περιοχή των θετικών επιστημών, επιστημών υγείας και επιστημών γεωργίας και κτηνιατρικής. Προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Άρθρο 17

Κλάδος ΠΕ Μηχανικών

Ο Κλάδος ΠΕ Μηχανικών περιλαμβάνει δεκαπέντε (15) θέσεις. Με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων αυτών καθορίζεται κάθε φορά και η απαιτούμενη επιστημονική ειδικότητα.

Άρθρο 18

Κλάδος ΠΕ Τεχνικών (προσωρινός)

Ο Κλάδος ΠΕ Τεχνικών (προσωρινός) περιλαμβάνει μία (1) θέση (Ν. 1476/84).

Άρθρο 19

Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών και Ανθρωπιστικών Επιστημών

Ο Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών και Ανθρωπιστικών Επιστημών περιλαμβάνει σαράντα δύο (42) θέσεις. Με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων αυτών καθορίζεται κάθε φορά και η απαιτού-

μενη επιστημονική ειδικότητα από την περιοχή των κοινωνικών και ανθρωπιστικών επιστημών.

Άρθρο 20

Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων

Ο Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

Άρθρο 21

Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων

Ο Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 22

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός

Ο Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός περιλαμβάνει τριάντα έξι (36) θέσεις.

Άρθρο 23

Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

Ο Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 24

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

Ο Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

Άρθρο 25

Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών

Ο Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 26

Κλάδος ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων

Ο Κλάδος ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 27

Κλάδος ΤΕ Εμπορίας και Διαφήμισης

Ο Κλάδος ΤΕ Εμπορίας και Διαφήμισης περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 28

Κλάδος ΔΕ Τεχνικών

Ο Κλάδος ΔΕ Τεχνικών περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις.

Άρθρο 29

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

Ο Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ περιλαμβάνει εννιά (9) θέσεις.

Άρθρο 30

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός

Ο Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός περιλαμβάνει δεκαεπτά (17) θέσεις.

Άρθρο 31

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων

Ο Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων περιλαμβάνει δεκαεπτά (17) θέσεις.

Άρθρο 32

Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών

Ο Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 33

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών

Ο Κλάδος ΥΕ Επιμελητών περιλαμβάνει έξι (6) θέσεις.

Άρθρο 34

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας

Ο Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις.

Άρθρο 35

Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων

Ο Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων περιλαμβάνει επτά (7) θέσεις.

Άρθρο 36

Κλάδοι του Π.Δ. 916/1978 (ΦΕΚ 222/Α') και του Ν. 1476/84.

Διακρίνονται οι εξής κλάδοι:
ΔΕ8 Οδηγών (προσωρινός, Ν. 1476/84).
ΥΕ2 Καθαριστριών (προσωρινός, Ν. 1476/84).
ΔΕ7 Γραμματέων (προσωρινός, Π.Δ. 916/78, ΦΕΚ 222/Α').
ΔΕ1 Τεχνικών (Ν. 1476/84)
ΔΕ5 Τεχνικών (προσωρινός, Π.Δ. 916/78, ΦΕΚ 222/Α').

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

Προσωπικό με Σύμβαση Εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Άρθρο 37

Κατηγορίες και αριθμός θέσεων.

1. Θέσεις είκοσι (20) Ειδικών Επιστημονικών Συνεργατών με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου. Με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων αυτών καθορίζεται κάθε φορά η απαιτούμενη επιστημονική ειδικότητα και ειδίκευση.

Προσόντα διορισμού στις θέσεις αυτές ορίζονται:

αα) Πτυχίο ανωτάτου εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

ββ) Ειδίκευση που αποδεικνύεται με αναγνωρισμένο διδακτορικό δίπλωμα.

γγ) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των Ειδικών Επιστημονικών Συνεργατών καθορίζονται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας.

2. Θέσεις δέκα (10) εμπειρογνωμόνων προσωπικού με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (άρθρο 31 παρ. 10 Ν. 1514/85).

3. Θέσεις δεκαπέντε (15) προσωρινές προσωπικού ιδιωτικού

δικαίου με σύμβαση εργασίας αόριστου χρόνου.

4. Θέση μία (1) Ειδικού επί των Δημοσίων σχέσεων με σχέση εργασίας αόριστου χρόνου (προσωρινή).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

Προϊστάμενοι.

Άρθρο 38

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων.

Οι Προϊστάμενοι των Οργανικών μονάδων της ΓΓΕΤ ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1586/86 «βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ» (ΦΕΚ 37/Α'/6.4.86).

Ειδικότερα:

1. Των Διευθύνσεων της ΓΓΕΤ μπορούν να προΐστανται υπάλληλοι των παρακάτω κλάδων:

α) Των Διευθύνσεων Σχεδιασμού και Προγραμματισμού, Υποστήριξης Ερευνητικών Προγραμμάτων, Εποπτείας Ερευνητικών Φορέων, Τεχνολογικής Ανάπτυξης, Διεθνούς Επιστημονικής και Τεχνολογικής Συνεργασίας και Πληροφορικής και Οργάνωσης υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Ειδικού Προσωπικού, ΠΕ Ειδικού Λειτουργικού Προσωπικού, ΠΕ Θετικών Επιστημών, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Τεχνικών και ΠΕ Κοινωνικών και Ανθρωπιστικών Επιστημών.

β) Της Διεύθυνσης Διοικητικού υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Κοινωνικών και Ανθρωπιστικών Επιστημών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Τεχνικών.

3. Του Αυτοτελούς Τμήματος Εκδόσεων, Συνεδρίων και Εκθέσεων προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ΠΕ με γνώσεις και εμπειρία στο αντικείμενο του τμήματος.

4. Των Τμημάτων των Διευθύνσεων της ΓΓΕΤ μπορούν να προΐστανται υπάλληλοι των παρακάτω κλάδων:

α) Των τμημάτων Προγραμματισμού, Συντονισμού και Αποτίμησης, Τεκμηρίωσης Επιστημονικών και Τεχνολογικών Δεικτών της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού, Αξιολόγησης Προγραμμάτων, Ανάθεσης και Παρακολούθησης Προγραμμάτων, Προγραμμάτων Ανάπτυξης Βιομηχανικής Έρευνας Συντονισμένων Προγραμμάτων της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ερευνητικών Προγραμμάτων, Συντονισμού και Αποτίμησης, Παρακολούθησης Προγραμμάτων Φορέων, Διοικητικής και Οικονομικής Εποπτείας Φορέων της Διεύθυνσης Εποπτείας Ερευνητικών Φορέων, Βιομηχανικού Τεχνολογικού Σχεδιασμού, Καινοτομίας και Τεχνολογικής Υποδομής, Τεχνολογικής Πληροφόρησης, Επιμόρφωσης και Πολιτισμού και του γραφείου ΕΥΡΗΚΑ της Διεύθυνσης Τεχνολογικής Ανάπτυξης, Μεταφοράς Τεχνολογίας, Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, Διακρατικών Σχέσεων, Διεθνών Οργανισμών της Διεύθυνσης Διεθνούς Επιστημονικής και Τεχνολογικής Συνεργασίας, Οργάνωσης και Ανάπτυξης Εφαρμογών της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Οργάνωσης υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Ειδικού Προσωπικού ή ΠΕ Ειδικού Λειτουργικού Προσωπικού ή ΠΕ Θετικών Επιστημών ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Κοινωνικών και Ανθρωπιστικών Επιστημών.

β) Του τμήματος Βιβλιοθήκης της Διεύθυνσης Διοικητικού υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Ειδικού Προσωπικού ή ΠΕ Ειδικού Λειτουργικού Προσωπικού ή ΠΕ Θετικών Επιστημών ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Κοινωνικών και Ανθρωπιστικών Επιστημών ή ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων και του τμήματος Υπολογιστικού Κέντρου υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής (επιπλέον αυτών που αναφέρονται στην 4α).

γ) Των τμημάτων και γραφείων της Διεύθυνσης Διοικητικού υπάλληλοι όλων των κλάδων της κατηγορίας ΠΕ Κοινωνικών και Ανθρωπιστικών Επιστημών ή της κατηγορίας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή της κατηγορίας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (εκτός του τμήματος Κεντρικής Γραμματείας).

Του Τμήματος Κεντρικής Γραμματείας προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ.

5. Των γραφείων του Αυτοτελούς Τμήματος Εκδόσεων, Συνεδρίων και Εκθέσεων προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ Εμπορίας και Διαφήμισης.

6. Του Γραφείου Πληροφοριών της Διεύθυνσης Διεθνούς Επιστημονικής και Τεχνολογικής Συνεργασίας προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 39

Γραμματεία Εθνικού Γνωμοδοτικού Συμβουλίου Έρευνας.

1. Στο γραφείο του Γενικού Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας συνιστάται Γραμματεία του Εθνικού Γνωμοδοτικού Συμβουλίου Έρευνας (ΕΓΣΕ), στην οποία υπηρετούν ένας έως τρεις υπάλληλοι της ΓΓΕΤ μόνιμοι ή με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου.

2. Έργο της Γραμματείας ΕΓΣΕ είναι η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στο ΕΓΣΕ και η Υποστήριξη του Γενικού Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας στο έργο του συντονισμού της λειτουργίας του ΕΓΣΕ.

Άρθρο 40

Κατάταξη υπηρετούντος προσωπικού.

1. Οι μόνιμοι υπάλληλοι της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας που υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος κατατάσσονται όπως ειδικότερα ορίζεται πιο κάτω.

α) Στον κλάδο ΠΕ Ειδικού Προσωπικού:

αα) Οι υπηρετούντες στον κλάδο ΠΕ1 Ειδικού Προσωπικού.

ββ) Οι υπηρετούντες σε άλλους ΠΕ κλάδους και κατέχοντες τα απαιτούμενα για τον κλάδο αυτό προσόντα.

β) Στον κλάδο ΠΕ Ειδικού Λειτουργικού Προσωπικού (προσωρινός) οι υπηρετούντες στον κλάδο ΠΕ4 Ειδικού Λειτουργικού Προσωπικού.

γ) Στον κλάδο ΠΕ Τεχνικών (προσωρινός) οι υπηρετούντες στον κλάδο ΠΕ3 Τεχνικών (προσωρινός).

δ) Στον κλάδο ΠΕ Κοινωνικών και Ανθρωπιστικών Επιστημών

αα) Οι υπηρετούντες στον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικών Υπαλλήλων.

ββ) Οι υπηρετούντες στον κλάδο ΠΕ2 Διοικητικού Προσωπικού.

ε) Στον κλάδο ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων οι υπηρετούντες στον κλάδο ΤΕ2 Βιβλιοθηκονόμων.

στ) Στον κλάδο ΔΕ Προσωπικού Η/Υ οι υπηρετούντες στον κλάδο ΔΕ4 Προγραμματιστών Η/Υ.

ζ) Στον κλάδο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού οι υπηρετούντες στον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού.

η) Στον κλάδο ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων οι υπηρετούντες στους κλάδους:

αα) ΔΕ2 Δακτυλογράφων.

ββ) ΔΕ3 Δακτυλογράφων Ξένων Γλωσσών.

θ) Στον κλάδο ΔΕ Τηλεφωνητών οι υπηρετούντες στον κλάδο ΔΕ6 Τηλεφωνητών.

ι) Στον κλάδο ΥΕ Επιμελητών οι υπηρετούντες στον κλάδο ΥΕ1 Κλητήρων.

ια) Στους κλάδους ΔΕ και ΥΕ του Ν. 1476/84 και του Π.Δ. 916/1978 (ΦΕΚ 222/Α') οι υπηρετούντες στους ομώνυμους κλάδους (άρθρο 36).

ιβ) Στις θέσεις Ειδικών Επιστημονικών Συνεργατών με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου εντάσσεται αυτοδίκαια το προσωπικό που έχει προσληφθεί κατά τις διατάξεις του Π.Δ. 916/78 περί ειδικών επιστημονικών συνεργατών.

ιγ) Στον κλάδο Ειδικού επί των Δημοσίων Σχέσεων με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου (προσωρινός) ο υπηρετών στον ομώνυμο κλάδο.

ιδ) Στις προσωρινές θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου με σύμβαση εργασίας αόριστου χρόνου, το προσωπικό που ήδη υπηρετεί με τέτοια σχέση, κατά τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και του Ν. 1514/85.

Άρθρο 41

Καταργούμενες διατάξεις.

Από της ισχύος του παρόντος διατάγματος απαλείφεται η φράση «της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας» από το άρθρο 52 παρ. 3η του Π.Δ. 229/1986 (ΦΕΚ 96/Α') και καταργείται το Π.Δ. 916/78.

Άρθρο 42

Ισχύς.

Η ισχύς του διατάγματος αυτού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 5 Μαΐου 1989

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

Ο ΠΡΩΘΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΝΔΡΕΑΣ ΓΕΩΡΓ. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ & ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΠΕΠΟΝΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΤΣΟΒΟΛΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34 Ταχ. Κώδικας: 104 32 TELEX : 22.3211 YPET GR	Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 20. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 30, από 17 έως 24 δρχ. 40

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	7.000	Δρχ.	350
β) » » » Β'	»	10.000	»	500
γ) » » » Γ'	»	4.000	»	200
δ) » » » Δ'	»	10.000	»	500
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	8.000	»	400
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	4.000	»	200
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	2.000	»	100
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	5.000	»	250
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.000	»	50
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	20.000	»	1.000
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	45.000	»	2.250

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320